7.2 Modèles

Dans cette rubrique, vous trouverez d'abord un document d'évaluation des risques qu'il est souhaitable de remettre à chaque salarié afin qu'il le complète. Il s'agit d'une base de travail destinée à l'élaboration du document unique. Vous devez joindre à ce tableau le manuel d'utilisation qui suit.

Ce tableau n'est qu'un modèle, il doit être complété par vos soins en fonction de la configuration de vos locaux.

De plus, il ne concerne que les permanents des associations.

Situations dangereuses	Dommages	Risques		Niveau de priorité	Mesures de prévention	
		Gravité	Fréquence		Existantes	Proposition
RISQUES LIES AUX AMBIANCES LUMINEUSES ET AUX ECRANS						
Eclairage insuffisant						
Eclairage éblouissant						
Absence de lumière du jour au poste de travail						
Contraste des niveaux d'éclairement						
Mauvais positionnement des écrans / sources lumineuses						
RISQUES LIES AU BRUIT						
Matériel de bureautique bruyant ou VMC						
Nombreuses communications téléphoniques dans le même bureau						
Niveau sonore du standard élevé						
Exposition à des bruits extérieurs						
RISQUES LIES A LA MANUTENTION ET AUX GESTES ET POSTURES REPETITIVES						
Bureaux exigus, encombrés et de petite dimension						
Plan de travail trop haut ou trop bas						
Sièges inconfortables						
Piétinements / Station debout						
RISQUES DE CHUTE LIEES AUX DEPLACEMENTS						
Sols glissants, inégaux, défectueux						
Passages étroits et encombrés						
Accès aux rangements en hauteur difficile						

Equipements inadaptés pour atteindre les rangements en hauteur				
CHARGE MENTALE				
Travail dans l'urgence				
Exécution de multiples tâches				
Travail isolé				
Absence de communication				
Absence d'autonomie				
Matériel défaillant				
Stress lié à la nécessité de satisfaire les utilisateurs				
Stress lié à la rencontre de publics en difficulté				
RISQUES LIES A L'ELECTRICITE				
Conducteurs nus sous tension				
Présence de fils électriques dans les lieux de passage				
Utilisation de rallonges électriques				
Multiplication des prolongateurs				
AMBIANCES THERMIQUES				
Températures trop élevées ou trop basses				
Hygrométrie insuffisante				
Climatisation défaillante				
Postes de travail trop ensoleillés				

La lettre qui suit est à joindre au tableau précédent. Elle explique aux salariés les modalités pour remplir le tableau. N'oubliez pas de la dater et de la signer.

Association .....

Lieu ....., Date .....

Guide pour remplir au mieux le tableau d'évaluation des risques

Nous avons entrepris la réalisation d'une évaluation des risques au sein de nos locaux. A cette fin, je vous demande de remplir le plus scrupuleusement possible le tableau ci-joint. Pour ce faire, nous avons identifié des situations dangereuses qui peuvent être source de dommage pour votre santé. Vous voudrez bien indiquer les points suivants :

1. La colonne dommages éventuels correspond à ceux qui peuvent résulter de chaque situation mentionnée. Vous voudrez bien indiquer les dommages auxquels vous pensez être exposés.

2. La colonne Risques est scindée en 2 parties. La première partie concerne la gravité et la seconde la fréquence.

- La gravité d'un risque peut être estimée sur une échelle allant de 1 à 4.
  - 1 = Faible gravité, c'est-à-dire accident du travail ou maladie professionnelle sans arrêt de travail ;
  - 2 = Moyen, c'est-à-dire accident du travail ou maladie professionnelle avec arrêt de travail ;
  - 3 = Grave, c'est-à-dire accident du travail ou maladie professionnelle entraînant une incapacité permanente partielle ;
  - 4 = Très grave, c'est-à-dire accident du travail ou maladie professionnelle mortel

- La fréquence : Il s'agit ici d'indiquer si vous pensez être exposé au risque de manière quotidienne (vous mettrez la lettre Q), hebdomadaire (lettre H), régulière (lettre R) ou exceptionnelle (lettre E).

3. La colonne niveau de priorité doit être renseignée par un chiffre allant de 1 à 3. Pour chaque risque retenu, vous indiquerez ceux sur lesquels vous estimez qu'une mesure doit être prise rapidement (1), à moyen terme (2) ou si cela peut attendre (3). C'est à partir de cette colonne que seront déterminées les actions de prévention prioritaires.

4. Enfin la dernière colonne concerne les mesures déjà prises (vous les mentionnerez) et vos propositions pour les risques n'ayant pas été traités.

Précision de vocabulaire :

On appelle **danger**, toute cause capable de provoquer une lésion ou une atteinte à la santé ; **dommage**, toute lésion ou toute atteinte à la santé ; **situation dangereuse**, celle dans laquelle une personne est exposée à un ou plusieurs dangers et le **risque** est la combinaison de la probabilité et de la gravité d'une lésion ou d'une atteinte à la santé pouvant survenir dans une situation dangereuse.

Nous vous remercions pour votre collaboration, et lorsque tous les documents auront été remis à M. ......, nous organiserons une réunion afin de décider des actions à mener dans le cadre du document unique.

Cordialement

M. .....

PANNEAU PERMETTANT A CHAQUE SALARIE DE NOTER LES RISQUES NOUVEAUX OU CEUX QUI N'AURAIENT PAS ETE REPERTORIES LORS DE L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Ce panneau doit servir à la révision annuelle du document unique répertoriant l'ensemble des risques professionnels et permettant de mettre en place des actions de prévention adaptées.